

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://juanjdelama.micvweb.com>

Ciudad: TORREJON DE ARDOZ CP: 28850(MADRID) País: España

EXPERIENCIA:

9/1985 - 3/1988 Empresa: TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional: Telecomunicaciones

Descripción del puesto: Contrato en prácticas, en el Dpto. de Seguridad y Protección, realizando tareas administrativas.

- Archivo y control de expedientes de centrales telefónicas.
- Control de agenda del jefe del departamento.
- Registro y control de correspondencia.
- Atención telefónica.

Ciudad: MADRID País: España

3/1988 - 12/1989 Empresa: DYA, S.L.

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Grabadora de datos

Ciudad: MADRID País: España

1/1990 - 6/2000 Empresa: EUROINSTA RADIO, S.A.

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional: Telecomunicaciones

Descripción del puesto: Administrativo /comercial, realizando las tareas siguientes:

- Gestión y venta de productos de telecomunicación telefonía móvil, buscapersonas, etc, .
- Atención al cliente.
- Elaboración de ofertas.
- Realización de pedidos, albaranes, y facturas.
- Gestión de cobros.
- Agenda del director comercial.

Ciudad: MADRID País: España

6/2000 - 12/2006 Empresa: TECNOCOM, Telecomunicaciones y Energía, S.A.

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional: Telecomunicaciones

Descripción del puesto: Administrativo/comercial y secretaria del Dpto. Técnico, realizando las siguientes tareas:

- Gestión y comercialización de productos.
- Relación con clientes y proveedores
- Elaboración de pedidos, albaranes, y facturas.
- Elaboración de ofertas para concursos.
- Mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores.
- Control de agenda del departamento comercial.
- Registro de correspondencia
- Reclamación de cobros.

Ciudad: MADRID País: España

11/2008 - 5/2009 Empresa: -ARCHIVO MUNICIPAL TORREJÓN DE ARDOZ

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Administrativo desarrollando tareas de:

- Atención al público.
- Organización de expedientes administrativos.
- Tratamiento informático de expedientes administrativos.

Ciudad: TORREJON DE ARDOZ País: España

11/2010 - 11/2011 Empresa: BASE AÉREA TORREJÓN DE ARDOZ

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Administrativo desarrollando tareas como:

- Control de existencias de productos de alimentación del Comedor de Tropa de la Base Aérea.
- Liquidaciones mensuales de los pabellones de tropa, comedores y cocina.
- Gestión de indemnizaciones por traslados.
- Registro y control de correspondencia
- Recepción de pedidos, albaranes y facturas.

Ciudad: TORREJON DE ARDOZ País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1983 TÉCNICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

PRIMER GRADO EN RAMA ADMINISTRATIVA.

SEGUNDO GRADO RAMA ADMINISTRATIVA ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN Y COMERCIAL

Centro: FORMACIÓN PROFESIONAL DE TORREJÓN DE ARDOZ

Ciudad: TORREJON DE ARDOZ (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: FORCEM EN MADRID

Información adicional: Conocimientos de secretaria de dirección.

ATENCIÓN AL CLIENTE

Marketing

Centro de Estudios: ON LINE IMPARTIDO POR EFORNET

Información adicional: CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TELEMARKETING, OPERACIONES DE COMPRA/VENTA Y TRAMITACIÓN EN SERVICIOS POSTVENTA.

MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Hostelería

Centro de Estudios: ON LINE IMPARTIDO POR EFORNET

Información adicional: CONOCIMIENTOS SOBRE LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

IDIOMAS:

Idioma: Francés Nivel: No Precisado

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Muchas ganas de incorporarme a la vida laboral y necesidad de recibir un salario.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/juanjdelama>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
